

非常勤嘱託職員（インキュベーション支援専門員） 募集要項

1. 雇用期間	雇用期間の定めあり 令和8年11月1日～令和9年3月31日 (2026年11月1日～2027年3月31日) 1. 契約の更新の有無 1事業年度単位で更新する場合があります 2. 契約更新は次により判断します ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 3. 更新上限の有無 有 [通算更新 2回まで／通算契約期間 3事業年度(2029年(令和11年)3月31日)まで]
2. 試用期間	試用期間あり(3か月)
3. 勤務地	独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国本部 岡山大インキュベータ (岡山県岡山市北区津島中1-1-1)及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所 (採用後の勤務地の変更はなし)
4. 雇用の形態	非常勤嘱託職員
5. 嘱託職員区分	インキュベーション支援専門員
6. 業務内容	① 入居者発掘業務 (業務内容) ● 岡山大インキュベータの入居促進・施設の認知度向上のための業務 ● 大学研究者及び共同研究先企業等への働きかけ、岡山県及び近隣県のスタートアップ企業の勧誘業務 ● 金融機関等からの紹介案件発掘業務 ● 県・市・大学等の支援機関等との関係構築業務 ② 入居企業支援業務 (業務内容) ● 入居企業に対する定期的な面談を実施し財務状況や事業計画等の改善に向けた支援業務 ● 販路開拓、営業強化に向けた支援施策の紹介業務 ● 入居企業間の交流促進及びネットワーク形成業務 ● 資金調達に関する相談対応及び関係機関との調整業務 ● 相談者及びアドバイザーとの連絡調整など上記に附帯する事務 ③ 日常管理業務 (業務内容) ● 入居者への各種連絡、問い合わせ及び来訪者対応業務 ● リアルやオンラインでの会議等の設営及び運営 ● 館内巡回による施設状況確認業務 ● 外部も含めた相談者及びアドバイザーとの連絡調整にかかる事務 ● C I M、インキュベーション支援専門員、施設管理指導員兼業務支

	援専門員との入居者支援、施設運営、契約事務等の連携推進業務 ● P C や O A 機器の基本操作。特に Microsoft word、Excel 及び PowerPoint によるデータ資料の作成 ④ 契約業務 (業務内容) ● 入居希望者からの申込に関する各種資料徴求 (フォローアップも含む)、入居審査会への出席及び対応業務 ※再契約を含む ● 契約満了及び契約解除者に対する事務手続き及び調整業務 ● 駐車場契約に関する各種資料徴求 (フォローアップも含む) の事務手続き及び調整業務 ⑤ その他上記に関連する業務及び支援推進課に係る庶務
7. 募集人員	1 名
8. 所定勤務日数	1 月につき雇用期間の定めのない職員が勤務すべき日数から 1 を減じた日数
9. 勤務時間及び休憩時間	勤務時間:原則 9 時 00 分～17 時 45 分(休憩時間を除き 7 時間 45 分) *時間外勤務を命ずることがあります 休憩時間:12 時 00 分～13 時 00 分
10. 休日・休暇	休日:一 日曜日及び土曜日 二 国民の祝日に関する法律に規定する休日 三 年末年始(12 月 29 日～翌年の 1 月 3 日) 四 前各号のほか、特に当機構が指定する日 (前各号を除く所定勤務日以外の日) 休暇:年次有給休暇、特別有給休暇
11. 給 与	月額 326,800 円 *通勤手当あり、超過勤務手当あり *賞与、退職金等はありません。
12. 社会保険	適用あり
13. 労働保険	雇用保険:適用あり 労災保険:適用あり
14. 応募資格	● 公的機関、民間会社等において、3 年以上 (同一の会社等に継続) 勤務し、事務業務の事務経験がある方。 ● P C 操作の基本的なスキルを有している方 (Microsoft Word、Excel PowerPoint、メールシステム等を支障なく使用できる方) ● 中小企業支援機関 (商工会・商工会議所、金融機関など) の活動を理解しており人的ネットワークを構築するためのコミュニケーション能力を有し「報告」、「連絡」、「相談」を適切にできる方 ● 必要に応じて出張が出来る方 (出張に係る費用は当機構規程に基づき支給 以下の方は応募できません。

	・過去に当機構の嘱託職員・常勤専門職員として3事業年度を雇用されたことがある者（過去に当機構の任期付職員・嘱託職員・常勤専門職員であった者については、その事業年度を通算します。）
15. 応募方法	次の応募書類を添付または同封して「独立行政法人中小企業基盤整備機構中国本部 支援推進課嘱託職員募集担当」宛に電子メールまたは郵送で送付してください。 また、電子メールの場合は表題に、封筒には赤字で「応募書類在中」と明記してください。 《応募書類》 1) 履歴書 （市販のもので可。顔写真を添付または貼付したもの） *電子ファイルへの顔写真が難しい場合、別途画像データを添付してください。 2) 経歴書 （書式自由） 3) 志望動機 （書式自由） 応募書類の取扱い *応募書類は返送いたしません。当機構規定にもとづき、選考が終了次第、適切に廃棄しますので、あらかじめご了承ください。 *応募書類に記載されている個人情報をもとに当機構の他の採用情報のご案内をお送りする場合がありますのでご了承ください。
16. 応募受付	2026 年 8 月 25 日（火曜）～2026 年 9 月 16 日（水曜）まで（必着）
17. 選考方法	1) 書類選考 2) 面接選考 *書類選考の通過者については、電話又はメールにて通知いたします（履歴書に連絡先を必ず明記してください）。 *選考結果についてのお問い合わせは応じかねますのでご了承ください。 *面接に係る旅費の支給はありません。
18. スケジュール （予定）	応募締切 2026 年 9 月 16 日（水曜） 書類選考 2026 年 9 月 17 日（木曜）～9 月 18 日（金曜） 面接審査 2026 年 9 月 24 日（木曜）～9 月 29 日（火曜） （*面接場所は岡山大インキュベータを予定） （*選考過程、進捗状況に関するお問い合わせは応じかねますのでご了承ください。）
19. 募集者の名称	独立行政法人中小企業基盤整備機構
20. 書類送付先・ 問い合わせ先	送付先: support-chugoku@smrj.go.jp 独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国本部 支援推進課 嘱託職員募集担当 〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀 5-7 広島 KS ビル 3 階 TEL:082-502-6311